

**LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
NIT: 900959051-7**

SE INFORMA QUE:

El (la) señor(a) EDNA JENIFER MALAGON BONILLA, identificado(a) con CC. No. 52260621, prestó sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

Contrato PS 3508 2023:

Fecha Inicio: 16/02/2023 Fecha Terminacion: 30/04/2023 Valor Contrato: \$14.956.115

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO BACTERIOLOGO LABORISTA CLINICO ESPECIALIZADO EN AUDITORIA EN SALUD PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION DE CALIDAD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Coordinar la planificación y desarrollo de la autoevaluación de los estándares de habilitación, acorde con lo establecido en la Resolución 3100 de 2019 en la Subred Centro Oriente.
2. Apoyar la gestión en el Hospital Santa Clara, en el marco del proceso de Acreditación como Hospital Universitario.
3. Realizar seguimiento y gestionar las oportunidades de mejora que favorezcan el cumplimiento de los estándares de habilitación alineados a la Resolución 3100 de 2019.
4. Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas, el cronograma de ejecución de actividades relacionando fecha, lugar y número de actividades realizadas, anexando las evidencias de la gestión realizada.

Contrato PS 6674 2022:

Fecha Inicio: 17/11/2022 Fecha Terminacion: 31/12/2022 Valor Contrato: \$6.180.000

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO BACTERIÓLOGO - LABORISTA CLÍNICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE CALIDAD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. CON CARGO AL CONVENIO N. 27997738-21.

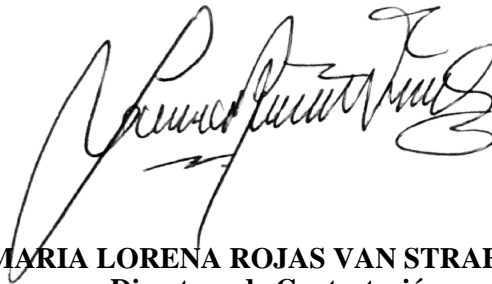
1. Coordinar la planificación y desarrollo de la autoevaluación de los estándares de habilitación, acorde con lo establecido en la Resolución 3100 de 2019 en la Subred Centro Oriente.
2. Apoyar la gestión en el Hospital Santa Clara, en el marco del proceso de Acreditación como Hospital Universitario.
3. Realizar seguimiento y gestionar las oportunidades de mejora que favorezcan el cumplimiento de los estándares de habilitación alineados a la Resolución 3100 de 2019.
4. Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas, el cronograma de ejecución de actividades relacionando fecha, lugar y número de actividades realizadas, anexando las evidencias de la gestión realizada en el marco del convenio No. 2797738 de 2021 en el marco del convenio de Acreditación No. 2797738 DE

2021.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 10 de Mayo de 2023.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563, via correo electronico a certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,



MARIA LORENA ROJAS VAN STRAHLEN
Directora de Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que tratan los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria
Revisó: Paola Carolina Zabala - Referente OPS

**LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
NIT: 900959051-7**

SE INFORMA QUE:

El (la) señor(a) EDNA JENIFER MALAGON BONILLA, identificado(a) con CC. No. 52260621, prestó sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

Contrato PS 6674 2022:

Fecha Inicio: 17/11/2022 Fecha Terminacion: 31/12/2022 Valor Contrato: \$6.180.000

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO BACTERIÓLOGO - LABORISTA CLÍNICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE CALIDAD DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. CON CARGO AL CONVENIO N. 27997738-21.

1. Coordinar la planificación y desarrollo de la autoevaluación de los estándares de habilitación, acorde con lo establecido en la Resolución 3100 de 2019 en la Subred Centro Oriente. 2. Apoyar la gestión en el Hospital Santa Clara, en el marco del proceso de Acreditación como Hospital Universitario. 3. Realizar seguimiento y gestionar las oportunidades de mejora que favorezcan el cumplimiento de los estándares de habilitación alineados a la Resolución 3100 de 2019. 4. Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas, el cronograma de ejecución de actividades relacionando fecha, lugar y número de actividades realizadas, anexando las evidencias de la gestión realizada en el marco del convenio No. 2797738 de 2021 en el marco del convenio de Acreditación No. 2797738 DE 2021.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 19 de Enero de 2023.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563, via correo electronico a certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,

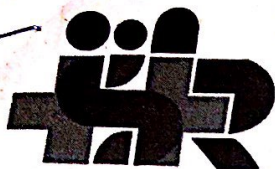


NASLY VANESSA PALACIOS MUÑOZ
Director de Contratación

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria
Revisó: Paola Carolina Zabala - Referente OPS



Hospital San Rafael de Fusagasugá
"Hospital humano, hospital comprometido"
E.S.E - II NIVEL

U.C- 145

**EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE
FUSAGASUGA
NIT: 890680025-1**

HACE CONSTAR:

Que en los archivos que se llevan en la oficina de Contratación se halla(n) el(los) siguiente(s) contrato(s) suscrito(s) entre el **ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA** con NIT, 890.680.025-1, y la Señora, **EDNA JENIFER MALAGON BONILLA**, identificado(a) con (CC) No. 52.260.621, Vinculado (a), a esta entidad mediante Orden De Prestación De Servicios con las siguientes características.

Contrato	FECHA DEL CONTRATO	OBJETO	VALOR
1166-2020	08/07/2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DE CALIDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ. - PLAZO DE EJECUCIÓN HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2020.	\$ 19.866.666
1166-2020	30/11/2020	ADICION AL CONTRATO No 1166-2020-PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DE CALIDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ. - PLAZO DE EJECUCIÓN HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020.	\$ 4.000.000
729-2021	01/01/2021	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTIÓN DE CALIDAD DE LA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA. - PLAZO DE EJECUCIÓN HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2021	\$ 16.000.000
729-2021	30/04/2021	ADICION AL CONTRATO No729-2021-PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTIÓN DE CALIDAD DE LA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA. - PLAZO DE EJECUCION HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2021.	\$ 8.000.000
2101-2021	19/07/2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTIÓN DE CALIDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ. - PLAZO DE EJECUCIÓN HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2021.	\$ 8.000.000



Hospital San Rafael de Fusagasugá

"Hospital humano, hospital comprometido"

E.S.E - II NIVEL

Contrato	FECHA DEL CONTRATO	OBJETO	VALOR
2101-2021	30/08/2021	ADICION AL CONTRATO No 2101-2021-PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTIÓN DE CALIDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ- PLAZO DE EJECUCION HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021	\$ 4.000.000
2458-2021	01/10/2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTIÓN DE CALIDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ- PLAZO DE EJECUCION A PARTIR DEL 1 HASTA EL 31 DE OCTUBRE DEL 2021.	\$ 4.000.000
2458-2021	29/10/2021	ADICION AL CONTRATO No 2458-2021-PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO APOYO A LA GESTIÓN DE CALIDAD DE LA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ- PLAZO DE EJECUCION HASTA EL 07 DE NOVIEMBRE DEL 2021.	\$ 933.333
3075-2021	08/11/2021	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO APOYO A LA GESTIÓN DE CALIDAD DE LA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ- PLAZO DE EJECUCION A PARTIR DEL 8 DE NOVIEMBRE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021.	\$ 7.066.667
283-2022	03/01/2022	APOYO A LA GESTIÓN COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EL ÁREA DE CALIDAD EN LA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ- PLAZO DE EJECUCION HASTA EL 31 DE MARZO DEL 2022.	\$ 12.000.000

Según sus contratos clausula segunda, realiza las siguientes Obligaciones/Actividades

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 1). Apoyo en el acompañamiento en la planeación e implementación del sistema único de acreditación de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.
- 2). Brindar orientación en la forma de aplicar la autoevaluación del sistema único de habilitación en los servicios ofertados por la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá, aplicando los parámetros de la Resolución 3100 de 2019 y/o normatividad vigente.
- 3). Apoyar en el alistamiento y presentación de las auditorías externas, internas y de entes de control que tengan relación con el sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
- 4). Apoyar en el despliegue del programa de auditoria para el mejoramiento continuo de la calidad PAMEC



Hospital San Rafael de Fusagasugá

"Hospital humano, hospital comprometido"

E.S.E - II NIVEL

- 5). Apoyo en la asesoría de la actualización y reingeniería de procesos y procedimientos institucionales.
- 6). Brindar orientación profesional a los diferentes procesos y subprocesos en actividades relacionadas con el sistema obligatorio de la calidad.
- 7). Brindar asesoría y acompañamiento en el monitoreo y presentación de los resultados de los indicadores estratégicos a la alta gerencia para la oportuna toma de decisiones.
- 8). Promover la mejora continua de la atención asistencial y administrativa al paciente, con la participación activa del personal de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.
- 9). Apoyo en el cumplimiento de los dispositivos legales para el logro de los objetivos funcionales de la oficina de Gestión de calidad de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.
- 10). Brindar asesoría en la elaboración, revisión, actualización y socialización de los documentos propios de gestión de calidad, según los procedimientos establecidos.

Esta constancia se expide el Diez (10) de Marzo de 2022, a solicitud de la Persona en mención para ser presentada a quien Interese.

ISIDRO ALBERTO GONZALEZ RODRIGUEZ

Subgerente Administrativo

Elaboró: MARCELA GOMEZ
Profesional Administrativo
Contratación



Bogotá D.C., diciembre 30 de 2.019

MERCADO VITAL SAS
NIT 900.680.797-2

Hace Constar:

Que la señora **EDNA JENIFER MALAGON BONILLA** identificada con **CC, 52260621**, laboró en nuestra empresa en el periodo comprendido entre el 16 de agosto de 2016 y el 30 de diciembre de 2019, desempeñando el cargo de Gerente comercial y de calidad, cumpliendo las siguientes actividades:

1. Manejo de personal, servicio al cliente, asesoría y seguimiento en la selección de personal.
2. Implementar política de precios, revisar las especificaciones de cada uno de los productos a ser comercializados, revisar inventarios y áreas en las que se deben encontrar los diferentes productos.
3. Elaborar informes relacionados con ventas y efectos en operaciones de la competencia, analizar tendencias del mercado y volumen estimado de ventas, monitorear preferencias de los clientes, desarrollar e implementar estrategias de marketing, proyectar las ventas y determinar rentabilidad de mercancía y servicios.
4. Garantizar adherencia de los empleados a los procedimientos y políticas de salud y seguridad laboral.
5. Implementar en la empresa junto con los clientes internos, la cultura de calidad, teniendo en cuenta las normas internacionales de acuerdo a los requerimientos del sector alimentos.

Cabe anotar que desempeñó sus labores con responsabilidad y cumplimiento.

Fernando Suárez García
Representante Legal
Mercado Vital SAS
NIT 900.680.797-2

Carrera 10 No 97-13 Bogotá D.C., Colombia,
Teléfonos: 57 1 6168035 – 571 6168046
comercial@mercadovital.com.co www.mercadovital.com.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL TOGUÍ - BOYACÁ	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	
		CODIGO POSTAL 184401	
		PROCEDIMIENTO	
	DESPACHO ALCALDE	P-GD-100-02 Versión 2	Página 1 de 1 08/01/2014
CERTIFICACIONES			

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE TOGUÍ


CERTIFICA:

Que la Doctora **EDNA JENIFER MALAGON BONILLA**, identificada con cédula de ciudadanía 52.280.821, expedida en Bogotá, se desempeñó como Gerente de la Empresa Social del Estado Centro de salud del Municipio de Toguí, desde el **cuatro de febrero de 2013 hasta el 06 de Julio de 2016**, quien fue nombrada mediante decreto 007 del 04 de Febrero de 2013 como Gerente Encargada, mediante decreto 041 del 30 de Abril de 2013 nombrada como Gerente y Decreto 014 del 01 de Febrero de 2016 como Gerente cumpliendo con las siguientes funciones

1. Dirigir la empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
4. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos
5. Representar a la Empresa judicial y extrajudicial
6. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen para la Empresa
7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás entidades, empresas o autoridades competentes.
8. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la junta Directiva
9. Presentar ante la junta Directiva los proyectos de acuerdo que se requieren y todos aquellos asuntos que le competan a esta para el normal desarrollo de la empresa
10. Gestionar el establecimiento de los sistemas de habilitación y acreditación en salud, de Auditoría en salud y de control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación de los servicios

"UNIDOS CONSTRUAMOS EL TOGUÍ QUE QUEREMOS"

Polioleto Municipal Calle 3 no. 8 - 23 Teléfono: 7792116 fax 7792118
www.boyaca.gov.co - alcaldia@municipioboyaca.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL TOGUI - BOYACÁ	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	
		CODIGO POSTAL 154401	
		PROCEDIMIENTO	
	DESPACHO ALCALDE	P-GD-100-02 Versión 2	Página 1 de 1 08/01/2014
CERTIFICACIONES			

11. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y ejecutar un plan de bienestar laboral.

12. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad que permita evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.


13. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización eficiente y eficaz de los disponibles.

14. Cumplir las funciones de Gerente como secretario ejecutivo de la junta directiva de la empresa.

15. Realizar todas las gestiones y diligencias que se requieran dentro del giro ordinario de las actividades institucionales y responsabilidades misionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Se expide a solicitud del interesado a los siete (07) días, del mes de Julio de dos Mil dieciséis (2016)


GERMAN ALFONSO SANCHEZ SAAVEDRA
Alcalde Municipal

"UNIDOS CONSTRUYAMOS EL TOGUI QUE QUEREMOS"

Palacio Municipal Calle 5 no. 5-25 Teléfono: 7292116 fax 7292116
www.ajccm-boyaca.gov.co - ajccm@togui-boyaca.gov.co



República de Colombia – Departamento de Boyacá
ALCALDÍA DE CHIQUINQUIRÁ
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Chiquinquirá, 08 de enero del 2013

LA DIRECTORA TÉCNICA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y DESARROLLO
DEL TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA DE CHIQUINQUIRÁ

CERTIFICA

Que revisada la Historia Laboral de la Bacterióloga EDNA JENIFER MALAGON BONILLA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.260.621 expedida en Bogotá, se encontró que prestó sus servicios al Municipio de Chiquinquirá, desde el día 03 de enero del año 2012 hasta el día doce (12) de octubre del 2012, tiempo durante el cual desempeñó el Cargo de Directora Técnica (Área de Planeación y Desarrollo del Sector Salud), Código 009, Grado 01 de Libre Nombramiento y Remoción de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal Chiquinquirá, devengando como última asignación básica mensual la suma de UN MILLÓN OCHOCIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/Cte (\$ \$1.880.745) y con las funciones:

1. Planear, políticas programas y proyectos, relacionados con el sistema municipal de seguridad social en salud, especialmente en las áreas de aseguramiento de la población y de salud pública, atendiendo las directrices del Ministerio de la protección social.
2. Coordinar, programas y procesos que garanticen el acceso de la población al sistema de seguridad social en salud y al régimen de prestación de servicios complementarios, de acuerdo al plan de desarrollo y directrices del alcalde.
3. Ejecutar y controlar los planes de Atención Básica Municipal (PAB) y de prevención de la enfermedad y promoción de la salud, de acuerdo a los parámetros establecidos por las autoridades de la seguridad social.
4. Organizar el sistema de vigilancia y control a entidades y red de servicios de salud a nivel municipal, atendiendo las metas establecidas en los programas del sector.
5. Planear, coordinar, controlar el sistema municipal de información y estadísticas del sector salud, atendiendo los parámetros establecidos por los organismos rectores del sector.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

La presente se expide en Chiquinquirá a los diez (10) días del mes de enero del año 2013


LUZ MARLENY HERNÁNDEZ MURCIA
Directora Técnica

"EXPERIENCIA DE BUEN GOBIERNO 2012 – 2015"
Calle 17 N. 7 A – 48, CAM Teléfono 7262535 – 7262531
talentohumano@chiquinquirá-boyaca.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE SEMA

ALC 8741801286-1

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE SEMA-BOYACA

CERTIFICA

Que el Dra. EDNA JENIFER MALAGON BONILLA, identificado con Cedula de Ciudadanía No 52.260.621 de Bogotá, se desempeño como Gerente Encargada de la Empresa Social del Estado Centro de Salud San Miguel de Sema desde, Septiembre 28 de 2009 al 01 de Enero de 2012 asumiendo las siguientes funciones:

1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetos de la misma.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
4. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
5. Representa a la Empresa judicial y extrajudicialmente.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rige la Empresa.
7. Rendir los Informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
8. Presentar los proyectos de Acuerdo o Resoluciones a través de los cuales se decidan situaciones en la Empresa que deban ser adoptadas o aprobadas, respectivamente, por la junta.
9. Celebrar o suscribir los contratos de la Empresa.

San Miguel de Sema, Frente de Paz, Progreso y Esfuerzo de Todos por el Futuro.
Calle 7 No. 6 - 42 Teléfono 098-7347001/02/03. www.sanmiguelde sema-boyaca.gov.co



Nº 891.801.2861

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE SEMA**

10. Las demás que le sean asignados por norma legal o autoridad competente.

Tipo de contratación: Acto Administrativo (Decreto N° 44 del 28 de Septiembre del 2009, Decreto N° 61 de 29 de Diciembre de 2009, Decreto N° 10 del 30 de Marzo de 2010)

Dedicación laboral: Tiempo completo)

Tiempo total laborado: Dos año (2) tres (03) meses y un (01) día.

La anterior se expide a solicitud del interesado hoy cinco (05) de Mayo del año dos mil doce (2012).

Cordialmente:

JOSE ROBERTO SALINAS TORRES

Alcalde Municipal

San Miguel de Sema, Frente de Paz, Progreso y Encuentro de Bellos Paisajes,
Construyendo el Futuro
Calle No. 6 - 42 Teléfonos 098-7347001/02/03 www.sanmiguelde sema-boyaca.gov.co

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

Escaneado con CamScanner

UCINCOOP
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
N.I.T. 870112120 - 8


EL REPRESENTANTE LEGAL DE UCINCOOP
Cooperativa de Trabajo Asociado

HACE CONSTAR:

Que **EDNA JENIFER MALAGÓN BONILLA**, identificada con C.C. 52.260.621, desempeña actividades como Bacterióloga en la E.S.E. Hospital Regional Chiquinquirá, mediante Acuerdo Cooperativo, desde el Primero (01) de Noviembre de dos mil ocho (2008), recibiendo por tal concepto una compensación básica mensual de cuatrocientos sesenta y dos mil pesos M/cte (\$462.000,00) y beneficios adicionales mensuales de ochocientos cuarenta mil pesos M/cte (\$840.000), para un total mensual de un millón trescientos dos mil pesos M/cte (\$1.302.000).

Dada en Chiquinquirá, a los veintidós (22) días del mes de enero de dos mil nueve (2009).

Cordialmente,


DORIS ACEVEDO BARRERA
Representante Legal

CARRERA 20 No. 14-63 Sur Oficinas 311 - 312
Teléfonos 2789168 - 2789054 www.ucincoop.com



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD RAFAEL SALGADO

MARIPI-BOYACA TELEFAX 7266152 E-mail:

NIT: 820.003.291-5

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE MARIPI
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD RAFAEL

ref.: Certificación.

El suscrito GERENTE DE LA ESE CENTRO DE SALUD RAFAEL SALGADO
DE MARIPI- BOYACA

CERTIFICA

Que la doctora EDNA JENNIFER MALAGON BONILLA identificada con No de cedula 52.260.621 de Bogota, desempeño el cargo de *Profesional universitario área de la salud (bacteriólogo) Código 237* para la ESE Centro de Salud Rafael Salgado del Municipio de Maripi Boyacá, identificada con NIT 820.003.291-5, cargo que desempeño desde el **01 de Septiembre de 2005, hasta el 31 de Enero de 2008.**

Que entre otras las funciones a realizar fueron las siguientes:

1. Dirigir y coordinar el trabajo del laboratorio mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las funciones.
2. Establecer y mantener adecuados programas de Garantía de la Calidad.
3. Responder por equipos, insumos y elementos a su cargo.
4. Velar por la buena atención brindada a los pacientes de los servicios del laboratorio y de la Empresa en general.
5. Solicitar la adquisición oportuna de los reactivos y suministros que requiere el laboratorio para su buen funcionamiento, asesorando a los responsables de las compras en los asuntos relacionados con costos y calidad de los materiales por adquirir.
6. Velar por la utilización racional de los recursos disponibles.
7. Actualizar y difundir los manuales de procedimientos técnicos para el área de laboratorio clínico.
8. Cumplir, Adaptar, actualizar y difundir los protocolos de atención, los manuales de procedimientos y las guías de manejo para mantener adecuados estándares de Calidad en la prestación de servicios de salud en la Empresa.
9. Colaborar en la elaboración del manual de bioseguridad de la Empresa dando cumplimiento a las normas que rigen la materia y garantizar su debido cumplimiento en su área de trabajo.



10. Rendir informes periódicos a la gerencia acerca de las necesidades de mantenimiento de equipos y dotaciones hospitalarias bajo su cargo.
11. Elaborar los informes estadísticos del laboratorio para su envío a la Gerencia, a la red de laboratorios departamental y a las entidades del nivel superior que lo soliciten.
12. Asignar la distribución del trabajo del área de acuerdo con las necesidades y el grado de capacitación que ha recibido el personal del laboratorio.
13. Apoyar la elaboración del plan de capacitación que se establezca para el personal del laboratorio, de acuerdo con las necesidades del servicio a profesional y auxiliar.
14. Prestar una adecuada y oportuna asistencia técnica a quien lo solicite.
15. Promover, coordinar, apoyar y asesorar las actividades de su competencia referentes a la vigilancia epidemiológica.
16. Promocionar la participación del laboratorio clínico en las investigaciones aplicadas de acuerdo al perfil epidemiológico del área de influencia.
17. Realizar el análisis de las muestras de pacientes que son ordenadas por los demás profesionales de la salud relacionadas con el primer nivel de atención en salud.
18. Registrar en los formatos prediseñados los resultados de los análisis de las muestras estudiadas.
19. Coordinar la realización de pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la confiabilidad de los resultados.
20. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
21. Atender con diligencia las visitas de auditoría realizadas por las entidades autorizadas con miras a mejorar la prestación del servicio de laboratorio clínico.
22. Orientar a los pacientes acerca de los procedimientos de toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
23. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio.
24. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material.
25. Establecer indicadores para evaluar las diferentes áreas del laboratorio y los servicios prestados por el personal del laboratorio.
26. Velar por la buena atención, brindada a los pacientes de los servicios del laboratorio y de la Empresa en general.
27. Solicitar la adquisición oportuna de los reactivos y suministros que requiere el laboratorio para su buen funcionamiento,



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD RAFAEL SALGADO
MARIPÍ-BOYACÁ TELEFAX 1265152 E-mail:

NIT: 870.003.291-6

asesorando a la Subgerencia General en la elaboración del plan de compras y los costos y calidad de los materiales y reactivos por adquirir.

28. Velar por la utilización racional de los recursos disponibles en el área de laboratorio clínico.
29. Actualizar y difundir los manuales de procedimientos técnicos y guías e atención para cada una de las áreas del laboratorio.
30. Elaborar y dar a conocer al personal profesional y auxiliar del laboratorio el Manual de Normas de Bioseguridad.
31. Velar por el cumplimiento de las normas de Bioseguridad del personal a cargo.
32. Velar por el cumplimiento de las disposiciones disciplinarias legales y las demás que sean dictadas por la Empresa.
33. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

Que la jornada laboral asignada es de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm 6:00, sábados de 8:00 a 12:00 m.

Dado en el Municipio de Maripí- Boyacá a los 07 días del mes de Marzo de 2008.

PEDRO RICARDO GONZALEZ
Gerente ESE de Maripí-Boyacá



LOGICALIDAD

**Sistemas de gestión de la Calidad
Consultoría y Auditoría**

CONSTANCIA

LOGICALIDAD Y/ O

FERNANDO SUAREZ GARCIA

NIT.: 7.312.858-7

HACE CONSTAR:

Que la Señora Edna Jenifer Malagón Bonilla, identificada con C.C. 52.260.621 de Bogotá, desempeñó el cargo de Consultora Empresarial para la Implementación de Normas Calidad ISO 9001:2000, NTCGP 1000, ISO 17025, BPM y HACCP, durante el periodo comprendido entre el 1o. de Febrero de 2005 y el 31 de Agosto de 2005, desarrollando las siguientes funciones principales:

- Presentación de Propuestas e Empresa privadas y públicas para generar la decisión Gerencial o concientización por parte de la dirección de la importancia de este sistema en la Organización ó Entidad desde el punto de vista legal y el enfoque a la satisfacción del Usuario, Destinatario y/o Beneficiario de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.
- Sensibilización y convencimiento por parte de todos los miembros de la Entidad de la importancia de la calidad en todos los procesos.
- Educación y entrenamiento, dando a conocer a la Entidad el Por Qué, el Para Que y el Cómo de la Implementación del Sistema de Calidad, generando compromiso.
- Realización del Diagnóstico, con lo cual se pretende conocer la situación de la Entidad en cuanto al cumplimiento de los requisitos legales y su evolución.
- Creación del Plan de Trabajo para establecer las tareas a realizar según el nivel de prioridad, tiempos de cumplimiento, responsables, costos aproximados y, si es necesario, nombrar las estrategias básicas para llevar a cabo dichas funciones.
- Establecer y describir los procesos estratégicos que se llevan a cabo en la Entidad y sus interacciones.
- Establecer, documentar e implementar el Sistema de gestión de la Calidad.
- Comunicación de la posible necesidad de la realización de adecuaciones a instalaciones, infraestructura, compra de equipos, incorporación de metodologías de seguimiento y control de calidad, contratación de personal, etc., para la implementación del sistema.

Oficina Chiquinquirá: Calle 17 No. 12 -51. Tel.: (8) 7262690, Cel.: 3138895381. Oficina Bogotá: Carrera 36 A No. 53 - 35 Of. 402. Tel.: (1) 2217735. E-mail: logicalidad@gmail.com



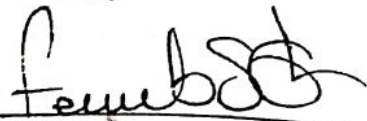
LOGICALIDAD
Sistemas de gestión de la Calidad
Consultoría y Auditoría

Seguimiento al Plan de Acción con el ánimo de mirar el avance, el nivel de cumplimiento y la necesidad de ajustes y el informe a la Dirección.

- Iniciación del proceso de Auditorías internas realizadas en equipo con personal externo previamente calificado y con base en un programa adecuado.
- Realización de Acciones correctivas y de ajuste, quedando en este punto el Sistema de la Entidad listo para ser certificado por los Organismos competentes.
-

Se expide en Constancia en la Ciudad de Chiquinquirá, el día 18 de marzo de 2008.

Cordialmente,



FERNANDO SUAREZ GARCÍA
Gerente

Oficina Chiquinquirá: Calle 17 No. 12-51. Tel.: (8) 7262690, Cel.: 3138895381. Oficina Bogotá: Carrera 36 A No. 53-35 Of. 402. Tel.: (1) 2217735. E-mail: logicalidad@gmail.com

Scanned by CamScanner